

**PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN RAPAT**



DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT

Sub.Bagian Umum dan Kepegawaian/Sekretariat








		Nomor SOP : 061 / /SOF/KOMINFO/2019
		Tanggal Pembuatan : Februari 2019
		Tanggal Revisi :
		Tanggal Pengesahan : Februari 2019
		Pengesahan :  Pit Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
		 SH.M.ZAMRI S.Ag Pembina/Tingkat II IV/b NIP. 19681024 199902 1 001
		Nama SOP : SOP Pelaksanaan Rapat
		Kualifikasi Pelaksana
Dasar Hukum		<ul style="list-style-type: none">- Memiliki kewenangan dalam penyelenggaraan rapat- Memiliki kemampuan untuk mencatat dan menyusun notulen rapat dan laporan hasil rapat
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Jo Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.3. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 78 tahun 2016 tentang susunan organisasi, kedudukan, tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.4. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 21 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun.		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none">- SOP Pengadaan barang dan jasa- SOP Pengarsipan		<ol style="list-style-type: none">1. Ruang rapat2. Sound system3. LCD/Layar Screen4. Daftar hadir5. Konsumsi6. Notulen rapat7. Undangan.
Peringatan		Pencatatan
Rapat merupakan wahana dalam penyampaian dan penyatuan pendapat dan pengambilan keputusan, apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pengambilan keputusan tidak dapat berjalan lancar.		Buku Notulen Rapat.

Diagram SOP Pelaksanaan Rapat

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Kepala Dinas	Kautbag UK	Pramu Kantor	Bendahara	Staf Adm'in	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan pelaksanaan rapat bersama seluruh staf						20 menit	Persiapan rapat	
2.	Memerintahkan mengkoordinasikan dan untuk mempersiapkan ruangan rapat, sound system, LCD/Layar screen, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan bila perlu serta perlengkapan lain sesuai kebutuhan.						20 menit	Ruangan rapat, sound system dan LCD/layar secreen, daftar hadir, konsumsi notulen rapat, undangan	SOP Peminjamaan Aset
3.	Membersihkan/mengatur ruangan rapat, sound system, LCD/ Layar screen, dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan.						20 menit	Ruangan rapat, sound system dan LCD/layar secreen	
4.	Menyiapkan konsumsi rapat disesuaikan dengan ketersediaan anggaran yang ada						30 menit	Konsumsi	SOP Pengurus SPD, SOP pengadaan barang dan jasa
5.	Menyiapkan daftar hadir, ATK rapat bila perlu, notulen rapat, undangan rapat bila perlu.						15 menit	daftar hadir, ATK rapat, notulen rapat, undangan.	

6.	Mengundang seluruh pegawai DISKOMINFO		Surat undangan rapat atau lisan	10 menit	Tanda terima surat dan konsumsi rapat	
7.	Mengecek kesiapan pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta rapat			5 menit	Kesiapan peserta rapat	
8.	Melaporkan kepada Kadis bahwa rapat siap dimulai		Kesiapan rapat	5 menit	Kesiapan rapat	
9.	Pelaksanaan rapat seluruh pegawai DISKOMINFO. Semua membahas dalam rapat di catat oleh notulen rapat		Notulen rapat	2 jam	Notulen hasil rapat	
10.	Membersihkan ruang rapat dan menatanya sesuai kondisi semula		Alat membersihkan ruangan rapat	20 menit	Ruangan rapat bersih	
11.	Mengetik notulen rapat dan menyusunnya dalam bentuk konsep laporan hasil pelaksanaan rapat		Konsep notulen hasil rapat	45 menit	Konsep laporan hasil pelaksanaan rapat	
12.	Validasi konsep laporan hasil pelaksanaan rapat		Konsep laporan hasil pelaksanaan rapat	20 menit	Laporan hasil pelaksanaan rapat	
13.	Mengarsipkan laporan hasil pelaksanaan rapat		Laporan hasil pelaksanaan rapat	30 menit	Arsip laporan hasil pelaksanaan rapat	

Plt. Kepala Dinas
 Komunikasi dan Informatika
 Kabupaten Langgun.

 HM ZA/NI 8 Aq
 Nip. 19631024 199902 1 001